የሥራ መደብ ዝርዝር መግለጫ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመስሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	የንብረት ሥራ አመራር አገልግሎት ኃላፊ **II**	
በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ		
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	XIII	**01 05 12**
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ውጤቶችና ተግባራት፤		

2.1. የሥራመደቡዓላማ፡**-**

- የተቋሙንየንብረትአያያዝናአጠቃቀምሥራዎችንበማቀድናበመምራትአገልግሎቱቀልጣፋናውጤታማእንዲሆኑበማስቻልተቋሙ ያስቀመጣቸውንአላማዎችእንዲያሳካአገዛማድረግ፣

2.2.የሥራ መደቡውጤቶችናተግባራት

ውጤት **1**፡ የአገልግሎቱንሥራበማቀድ፣በመምራትናበማስተባበርውጤታማማድረግ፣

- የአገልግሎቱንእቅድማስፈጸሚያበጀትበማዘጋጀትናበማስፈቀድበስራላይእንዲውልያደርጋል፣
- የአገልግሎቱንየሩብዓመት፣ ግማሽዓመትናየዓመትእቅድያዘጋጃል፣ ሲጸድቅምበስራላይእንዲውልያደርጋል፣
- የሠራተኞችንየየእለትስራይመራል፣ ይቆጣጠራል፣ያስተባብራል፣ ይገመግማል፣ የሥራአፈጻጸማቸውንወቅቱንጠብቆይሞላል፣ ግብረ-መልስይሰጣል፣
- የሥራሂደቱሠራተኞችኃላፊነታቸውንበብቃትእንዲወጡአቅማቸውየሚጎለብትበትንሁኔታያመቻቻል፣ በተግባርላይእንዲውልያደርጋል፣
- የቡድኑንሠራተኞችየሥራአፈፃፀምይገመግማል፣ ግብረመልስይሰጣል፣የማብቃትሥራያከናውናል፣

ውጤት **2**፡ የተቋሙንንብረቶችአያያዝናአጠቃምበአግባቡበማስተዳደርውጤታማማድረግ

- ገቢየሚደረጉንብረቶችበመስፈርትመስረትመቅረባቸውን፣ በቢንካርድላይመስፈራቸውንናበተገቢውመንገድመደራጀታቸውንያረጋግጣል፣
- የንብረትወጪመጠየቂያሰነዶችንያፀድቃል፣ወጪየተደረጉንብረቶችበተገቢውመንገድመዝገብላይመስፈራቸውንናመወ ራረሳቸውንእንዲሁምቆሚእቃኮድ (ታግ)መሰጠቱንያረጋግጣል፣ለታለመለትዓላማመዋሉንያረጋግጣል፣
- ሰራተኞችበተለያየምክንያትሲለቁሲሰሩበትየነበረውበእጃቸውየሚገኙትንየመንግስትንብረቶችማስረከባቸውንአስ ፈላጊማጣራትእንዲደረግያዛልያረጋግጣል
- የመ/ቤቱንቋሚናቋሚአላቂንብረቶችንቁጥጥርናምዝገባመካሄዱንያረጋግጣል፣ ዓመታዊየንብረትቆጠራእንዲካሄድያደርጋል፣
- ጥቅምየማይሰጡንብረቶችእንዲወገድለሚቋቋመውቡድንአስፈላጊውንሁኔታዎችንያመቻቻል፣
- የተወገዱንብረቶችከመረጃቋትእንዲሰረዙያደርጋል፣ተፈላጊመረጃዎችበኮምፒዩተር/

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

ሶፍትኮፒእንዲያዙያደርጋል፣
• መሥሪያቤቱስለሚያስተዳድራቸውንብረቶችአያያዝናአጠቃቀምለሚመለታቸውአካላትመረጃይሰጣል፣
• የቡድኑንሠራተኞችበየወሩየሚያቀርቡትንገቢ ፤ወጪ ፤ቀሪንያመዛዘነሪፖርትይገመግማል ፡፡
• በስራክፍሉአገልግሎትአሰጣጥላይለሚቀርቡቅሬታዎችምላሽይሰጣል፣
• የክንውንሪፖርትያዘጋጃል፡፡
ውጤት 3፡የውስጥየንብረትአያያዝናአጠቃቀምየአሰራርስርዓቶችንማሻሻል
• የንብረትአስተዳደርመመሪያዎችንመሰረትያደረገዘመናዊየንብረትአያያዝናአጠቃቀምየአሰራርስርዓቶችንእየተከታ ተለበተቋሙተግባራዊእንዲደረጉያደርጋል፣
• የውስጥየንብረትአያያዝናአጠቃቀምየአሰራርስርዓቶችንለመሻሻልየሚቀርቡየጥናትውጤቶችንይገመግማል፣ ለሚመለከተውአካልያቀርባል፣ ሲፈቀድምተግበራዊነቱንይከታተላል፡፡
III. የሥራውባህሪመግለጫዎች
3.1. የሥራውስብስብነት
• ሥራውመካከለኛመጠንያላቸውንናበዓይነታቸውየተለያዩንብረቶችአያያዝናአጠቃቀምየማቀድ፣ የመምራት፣ አፈጻጸምንየመቆጣጠር፣ሠራተኞችንየመምራትናየውስጥአሰራርንየማሻሻልተግባራትንያካተተሲሆንየንብረትአቅርቦትየ ሚፈለገውየጥራትደረጃአለሟሟላት፣የአገልግሎትፍላጎትናአቅርቦትአለመጣጣም፣አገልግሎትየማይሰጡየዕቃዎችክምችት መፈጠርበሥራላይየሚያጋጥሙችግሮችሲሆኑየንብረትአጠቃቀምበእቅድእንዲመራበማድረግ፣ለገቢየሚቀርቡንብረቶችንከመ ስፈርቱጋርበማመሳከርናትክክለኛነቱንበማረጋገጥ፣ የውስጥአደረጃጀትንናየወጪንብረቶችሂደትንበመቆጣጠር፣ አላስፈላጊየዕቃክምችትበወቅቱእንዲወገዱበማድረግለችግሩመፍትሔመስጠትንይጠይቃል፡፡

3.2 ራስንችሎመስራት
3.2.1 ሥራውየሚከናወንበትአግባብ
• ሥራውየንብረትአያያዝናአጠቃቀምደንብናመመሪያእንዲሁምበሥራክፍሉዕቅድመሠረትየሚከናወንነው፡፡

3.2.2 ሥራውየሚጠይቀውየክትትልናድጋፍደረጃ
• ሥራውየስራክፍሉንእቅድከማሳካትረገድበሚያቀርበውሪፖርትበኃላፊውአጠቃላይክትትልናግምገማይደረግበታል፡፡

3.3 ተጠያቂነት
3.3.1 ተጠያቂነትለሥራውጤት
• መካከለኛመጠንያላቸውንብረቶችየወጪገቢሂደትየመቆጣጠርናየመምራት፣ የንብረትአጠቃቀምንእቅድዝግጅት፣የንብረትክምችትመጠንየመወሰን፣ ባለሙያዎችየጥናትውጤትየመገምገምሥራዎችበአግባቡካልተከናወነበመጠናቸውመካከለኛበሆኑተቋሞች፣ የስራሂደቶችናቅርጫፍ መ/ቤቶችውጤታማነትላይአሉታዊተፅእኖሊያስደርይችላል፣ መካከለኛመጠንባላቸውንብረቶችላይምብክነትንምሊያስከትልይችላል፡፡

2

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

3.3.2 ኃላፊነትለሚስጥራዊመረጃ፣
• የለበትም፡፡
3.4 ፈጠራ
• የንብረቶችአስተዳደርደንብናመመሪያበጠበቀመልኩመልካምተሞክሮዎችንበመቅሰም፣
የተቋሙንየንብረትአያያዝናአጠቃቀምየአሰራርስርዓትማሻሻልናውጤታማማድረግይጠይቃል፡፡

3.5 የሥራግንኙነት
3.5.1 የግንኙነትዓይነትናደረጃ
• ሥራውበመስሪያቤቱውስጥካሉየተለያዩየሥራክፍሎችኃላፊዎችናባለሙያዎችእንዲሁምበውጭከሌሎችቅርንጫፍመ/
ቤቶች፣ከመንግሥትግዥንብረትአስተዳደርባለሙያዎች፣ከአቅራቢድርጅቶች፣ከመንግሥትግዥናንብረትማስወገድአገል ግሎትባለሙያዎችእንዲሁምከዋናኦዲት መ/ቤትባለሙያዎችጋርግንኙነትማድረግይጠይቃል፡፡
3.5.2. የግንኙነትዓላማ
• የግንኙነቱዓላማየሥራክፍሉንበጀትናእቅድለማጸደቅ፣
መመሪያናትዕዛዝለመስጠት፣በንብረትአገልግሎትአሰጣጥላይለመወያየት፣ በንብረትአያያዝ፣በሚወገዱንብረቶች፣በንብረትአረካከብላይውይይትለማካሄድ፣ተሞክሮንለመለዋወጥ፣የንብረትሰ ነድለማስመርመር፣በምርምራውጤትላይለመወያየትነው፡፡
3.5.3 የግንኙነትድግግሞሽ
• ሥራውመካከለኛየግንኙነትድግግሞሽማድረግየሚጠይቅነው፡፡ /ከሥራጊዜውእስከ 40% /
3.6 ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነትለሰውሀብት
3.6.1.1 በኃላፊነትየሚመራቸውሠራተኞችብዛት
• በሥሩእስከ አስራሁለት ባለሙያዎችና ሠራተኞችንይመራል፡፡
3.6.1.2 የኃላፊነትዓይነትናደረጃ
• ሥራውየማቀድናማከፋፈል፣ አፈፃፀሙንመከታተልናድጋፍማድረግ፣ ምክርመስጠትናክህሎትማሣደግ፣
የሥራአፈጻጸምየመሙላትናግብረመልስየመስጠትኃላፊነትአለበት፣
3.6.2 ኃላፊነትለገንዘብ
• የለበትም፡፡
3.6.3 ኃላፊነትለንብረት
• ለሥራውየሚጠቀምበትዋጋቸውእስከብር 50,ዐዐዐየሚገመቱየቢሮመገልገያንብረቶችበአግባቡየመያዝናየመጠቀምኃላ
ፊነትአለበት፡፡
3.7 ጥረት
3.7.1 የአዕምሮጥረት

3

- ሥራውዕቅድ፣
  በጀትናሪፖርትለማዘጋጀት፣የሚቀርቡየንብረትየአገልግሎትጥያቄዎችንትክክለኛነትማረጋገጥናውሣኔለመስጠት፣
  የጥናትውጤቶችንናየተከናወኑሥራዎችንለመገምገም፣
  የሥራአፈፃፀምውጤትለመሙላትመጠነኛየአእምሮጥረትንይጠይቃል። ከሥራጊዜውእስከ 55% በመቶ ይጠይቃል ።

3.7.2 ስነልቦናዊጥረት

- ሥራውከግዥባለሙያዎችመስፈርቱንየማያሟሉንብረቶችገቢለማድረግየሚፈጥሩትንክርክርናጭቅጭቅ፣
  የአገልግሎትጥያቄአቅርበውይሁንታንምላሽያላገኙሠራተኞችቅሬታን፣
  በሠራተኞችመካከልየሚፈጠርአለመግባባትንበመቋቋምበትግእስት፣
  በርጋታ፣ተግባብቶሥራውንውጤታማለማድረግየሥነልቦናዝግጁነትንይጠይቃል።

3.7.3 የዕይታጥረት

- ሥራውፅሑፎችንለማዘጋጀትናለማንበብየተለመደየዕይታጥረት የሚጠይቅ ሲሆን ከሥራ ጊዜውም 30 በመቶ ይጠይቃል።

3.7.4 የአካልጥረት

- ሥራውበአብዛኛውበመቀመጥየሚከናወንበመሆኑዝቅተኛየአካልጥረትይጠይቃል።

3.8 የሥራሁኔታ

3.8.1. ሥጋትናአደጋ

- ሥራውለአደጋተጋላጭነትየለውም።

3.8.2 የሥራአካባቢሁኔታ

- ሥራውአልፎአልፎብናኝናአቧራባለበትአካባቢየሚከናወንበመሆኑበመተንፈሻአካልናበሰውነትቆዳላይየጤናችግርሊያስከ ትልይችላል።

3.9 እውቀትናክህሎት፣

3.9.1. የትምህርት

የትምህርትደረጃ	የትምህርትአይነት
የመጀመሪያዲ Ó]	ማቴሪያል/ሰ ý ላይስ/ቢዝነስማኔጀመንት፣ማኔጅመንት፣ አካውንቲንግ

3.9.2 ሥራውንለመጀመርሚያስፈልግየሥራልምድ

የሥራልምዱለማግኘትየሚጠይቀውጊዜ	ልምዱየሚገኝበትየሥራዓይነት
9 ዓመት	በንብረትአያያዝናአሰተዳደር

የሥራዝርዝሩንያዘጋጀውባለሙያሥም	ፊርማ	ቀን

የሥራዝርዝሩንያጸደቀውየኃላፊውሥም	የሥራመደቡመጠሪያ	ፊርማ	ቀን

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ